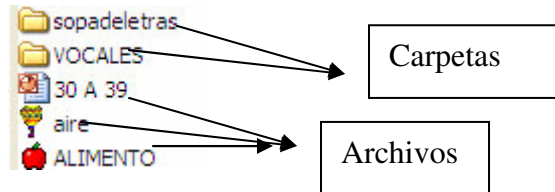


LA INFORMÁTICA EN EL AULA

EL EXPLORADOR DE WINDOWS Y MI PC

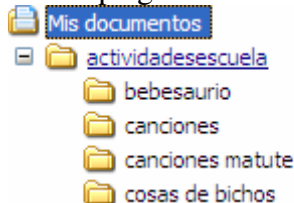
Desde el explorador podemos ejecutar aplicaciones, ejecutar y organizar archivos y directorios.



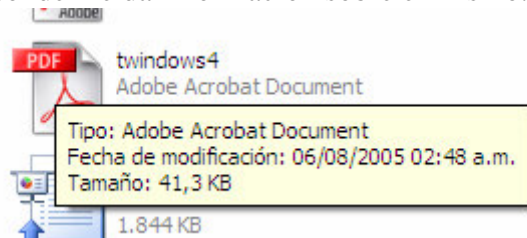
1. Hacer clic sobre INICIO-TODOS LOS PROGRAMAS-ACCESORIOS-EXPLORADOR DE WINDOWS. Aparecerá regularmente MIS DOCUMENTOS. (observo la barra de título)
2. Crear una carpeta ARCHIVO-NUEVO-CARPETA.
3. Hacer clic con el botón derecho y elegir la opción cambiar nombre.
4. Colocarle como nombre PRACTICAS INICIALES.
5. Buscar el archivo que elaboramos la clase anterior y pulsando con el izquierdo sin soltar arrastrar y soltar dentro de la carpeta.
6. Observamos la ventana de la izquierda veremos los diferentes directorios.
7. Hacemos clic sobre el signo + de MI PC veremos que se despliega el árbol de directorios donde aparecen las distintas unidades de disco:



8. Hacemos clic sobre el signo – para ocultarlos.
9. Hacemos clic sobre el signo – para cerrar el árbol de Mis Documentos. Vuelvo a desplegar el árbol cliqueando sobre el signo +.



10. Hacemos doble clic sobre la carpeta primeras clases. Si no la encuentro voy desplegando los directorios hasta hallarla.
11. Observamos que hay diferentes archivos.
12. Si apoyamos el puntero sobre cada uno de ellos veremos que aparece un cartel donde me da información sobre el mismo.



13. Abrir un archivo Word, un archivo de imagen.gif, un archivo de imagen jpg. Cierro las aplicaciones.

LA INFORMÁTICA EN EL AULA

14. otro archivo de Power Point pero que el icono sea igual a



este:

15. Abrir un archivo de Power Point. El icono es este:



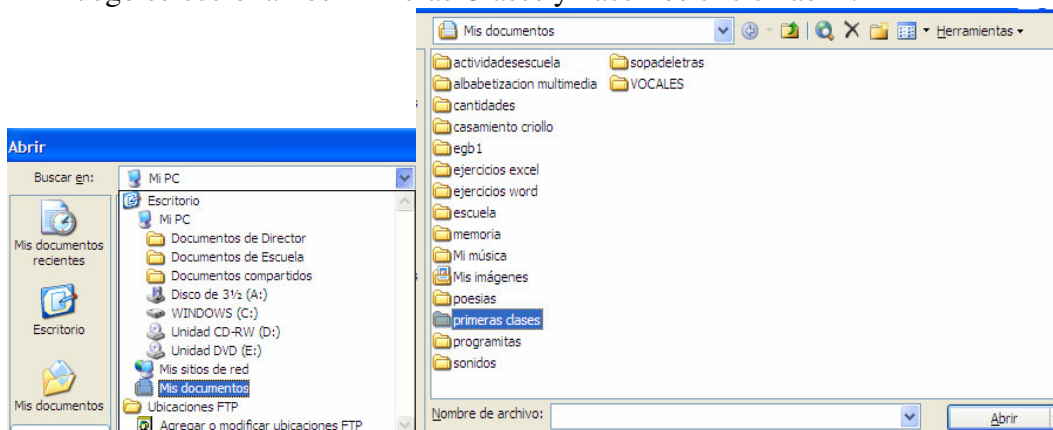
Visualizarla.

16. Cierro las aplicaciones.

17. Para seleccionar un archivo hago clic sobre el. Para seleccionar archivos contiguos mantengo presionada la tecla shift, para seleccionar archivos que no son contiguos presiono control.

18. Cerramos el explorador.

19. Abrimos Word. Desde el menú archivo-abrir seleccionamos (se abrirá una nueva ventana) seleccionamos en la pestaña hacemos clic sobre MIS DOCUMENTOS Luego seleccionamos Primeras Clases y hacemos clic en abrir.



20. seleccionamos con doble clic sobre el archivo clase2.

21. Lo modificamos como queremos abrimos archivo-guardar como y lo guardamos como clase2a.

22. Cerramos Word.

23. Abrimos nuevamente el explorador y observamos los dos archivos veremos que conservamos el anterior y creamos uno nuevo. Esto es lo que debemos hacer cuando queremos modificar el archivo y no perder el que teníamos anteriormente. Si queremos modificarlo y no me importa perder el anterior solo presionamos guardar.